



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral: 21.20.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație: 22.10.2020

Nr. înregistrare: 2130/28.10.2020

REGULAMENT INTERN

PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1

SÂNTANDREI

CONFORM LEGII 53/2003/ CODUL MUNCII,

LEGII EDUCAȚIEI NAȚIONALE NR.1/2011 ȘI

CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

CUPRINS

I. DEFINIȚII	3
II. DISPOZIȚII GENERALE	4
III. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	6
IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII .	8
A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	8
B. Obligațiile unității	9
C. Obligațiile salariaților.....	12
D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității	13
E. Serviciul medical de medicina muncii.....	13
F. Metode și mijloace de instruire	14
G. Materiale igienico-sanitare	14
H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu	14
V. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE	15
A. Reguli pentru sezonul rece	15
B. Reguli pentru perioadele caniculare	16
VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	16
VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	18
SECȚIUNEA 1	18
OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	18
SECȚIUNEA 2	19
OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	19
SECȚIUNEA 3	30
DREPTURILE SALARIAȚILOR.....	30
VIII.PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	37
IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE PENTRU DIFERITE CATEGORII DE PERSONAL	38
X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	42
XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	45
XII. DISPOZIȚII FINALE.....	51



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

I. DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM: Contractul Colectiv de Muncă;

Conducerea școlii: Directorul, directorul adjunct sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;

Conducătorul ierarhic superior: desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității;

Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriile sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de altsex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Evaluarea salariaților: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Locul de muncă: este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

II. DISPOZIȚII GENERALE

Art 1.

Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art 2.

Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art 3.

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art 4.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

*** personal didactic (de predare, de conducere);**

*** personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

*** personal nededactic.**

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/ detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art 5.

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art 6.

Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul profesoral, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sântandrei de consecințele încălcării lui.

Art 7.

În incinta școlii sunt interzise, conform legii:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică.
- b) prozelitismul religios, precum și orice alta formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

Art 8.

(1) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a examenelor naționale organizate în școală și perioada vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Suspendarea cursurilor școlare, pe o perioadă determinată se poate face la cererea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, după consultarea Asociației de Părinți, a Organizațiilor sindicale și cu aprobarea I.S.J.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de un program de recuperare a materiei prevăzute în programele școlare. Acest program se stabilește prin hotărârea Consiliului de Administrație.



III. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art 9.

Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art 10.

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) obiectul contractului;
- c) durata contractului;
- d) locul de muncă;
- e) felul muncii, respectiv funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- f) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului, stabilite prin Ordin de ministru și/sau Regulament Intern
- g) condiții de muncă;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) obligațiile părților privind SSM;
- l) drepturi și obligații ale părților;
- m) dispoziții finale.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art 11.

Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, reactualizat, prin detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, cu consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art 12.

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49- 54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii decâtre salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art 13.

În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(2) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art 14.

Contractul individual de muncă poate înceta în conformitate cu art. 55 din Codul muncii astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art 15.

- (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art 16.

- (1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:
 - a) instruirea introductiv-generală;
 - b) instruirea la locul de muncă;
 - c) instruirea periodică.
- (2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
 - b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
 - c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
 - d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.
- (3) Instruirea la locul de muncă—se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.
- (4) Instruirea periodică—se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:
- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul de muncă;
 - b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
 - c) la reluarea activității după accident de muncă;
 - d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art 17.

- (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:
- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Art 18.

Conform *Anexei la Ordinul nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor* publicat în Monitorul Oficial nr. 787 din 28 august 2020 în unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

(1) În unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor se primesc în colectivitate numai copiii și tinerii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate, astfel:

a) la înscrierea în unitățile de învățământ sunt necesare: adeverința de înscriere în colectivitate eliberată de medicul de familie sau de medicul colectivității din care provine copilul, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinări) și, după caz, fișa medicală de la unitatea frecventată anterior (în cazul copiilor care au frecventat o unitate cu cabinet medical propriu și se înscriu într-o unitate de învățământ cu cabinet medical școlar);

b) la intrarea în unitățile pentru odihna și recreerea copiilor și tinerilor (centre de vacanță) sunt necesare: avizul epidemiologic și dovada de vaccinare (antecedentele vaccinale), eliberate de medicul de familie/medicul colectivității/medicul școlar cu 24 de ore înainte de plecarea în aceste unități sau cu 72 de ore, dacă plecarea se face într-o zi de luni sau după sărbători legale.

(2) Conform art.20 din Ordinul MS nr.1456/2020 conducerea unitatii de învățământ ia toate **măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:**

a) întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;

b) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;
- d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive, în blocul alimentar, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii unităților pentru copii și tineri;
- e) asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;
- f) asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanța de minimum 10 m de clădirea unității, amenajate conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea curățeniei generale, a dezinfecției mobilierului și a pavimentelor, săptămânal, în unitățile de antepreșcolari și preșcolari, iar în unitățile și internatele școlare, în unitățile de învățământ superior și căminele studențești, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare/studențești și ori de câte ori este nevoie.

Art 19.

Conform *Ordinului comun emis de MS și MEC nr.5487/1494/2020* pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 ***principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextul epidemiei cu noul coronavirus*** sunt :

- protecția individuală,
- protecția colectivă,
- combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a virusului și izolarea persoanelor bolnave și contaminate.

Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii includ:

- ✓ Igiena riguroasă a mâinilor;
- ✓ Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- ✓ *Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul și exteriorul unității de învățământ;*
- ✓ Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă;
- ✓ Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă;
- ✓ În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- ✓ Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV2;
- ✓ Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei;
- ✓ Unitatea de învățământ va pune în aplicare *regulile generale* din Ghidul emis în Ordinul MS și MEC nr. 5487/1494/2020 care vor putea fi completate și cu alte măsuri.

C. Obligațiile salariaților

Art 20.

Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect toată aparatura pusă la dispoziție de către școală, uneltele și mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.



D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art 21.

- (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.
- (2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.
- (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art 22.

- (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:
 - a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
 - b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
 - c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art 23.

Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art 24.

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

Art 25.

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

străzilor, după ce s-au asigurat ca nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;

- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la/de la locul de muncă;
- h) la deplasarea la/de la locul de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană.

V. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art 26.

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- c) se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art 27.

Dacă temperaturile scad sub -20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoana/zi;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art 28.

Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă /persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice. rsoana și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art 29.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare direct actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art 30.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata conform Legii salarizării, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art 31.

Este interzisă discriminarea pe baza criteriilor de la art. 15, (2) prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale; apartenența ori activitate sindicală.

(2) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art 32.

Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare Instituției și a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art 33.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului în termen de 3 zile lucrătoare de la data solicitării;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

SECȚIUNEA 2

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art 34. Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției și Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și fișa postului;
- b) obligația de a realiza norma de muncă: 40 de ore norma didactică din care 16/18/20/25 norma de predare și diferența activități complementare pentru personalul didactic, și 40 de ore pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- c) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- d) obligația de a respecta principiul confidențialității cu privire la activitatea profesională;
- e) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- f) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- g) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- h) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- i) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- j) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- k) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- l) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

- m) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
- n) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- o) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- p) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- q) îndeplinirea, temporar sau permanent, de comun acord, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității;
- r) să participe la intruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I;
- s) să anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- t) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- u) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă
- v) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- c) să desfășoare doar activități compatibile cu demnitatea funcției didactice, fiind interzise activități cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, la intrarea la ore profesorii să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor și a notării ritmice a elevilor. ***Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;***
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor/părinților/tutorilor legali notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev, respectiv să comunice în scris situația școlară la final de semestru părinților care nu participă la întâlniri;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de activități/prezență și raportul săptămânal privind activitatea de 40 ore/săptămână conform art.262 alin. (1) din Legea nr.1 / 2011 conform Anexei nr.1 și nr.2 , indicându-se activitățile derulate conform documentelor de proiectare (planificări); sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director/persoane desemnate de acesta;
- h) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maxim 21 zile de la începerea semestrului planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, respectiv curriculum-ul adaptat în cazul copiilor cu CES sau planificările săptămânale la începutul fiecărei săptămâni, toate documentele avizate de responsabilul comisiei metodice;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- i) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale sau personale neprevăzute pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- j) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- k) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- l) cadrele didactice nu trebuie să se angajeze în discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- m) nici un cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- n) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala și verifică starea materialelor/obiectelor de mobilier;
- o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători, de educatori sau de conducerea școlii;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- q) *fumatul este interzis în unitatea de învățământ;*
- r) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- s) serviciul pe școală, efectuat în afara orelor de predare-recuperare, conform graficului stabilit la începutul anului școlar, este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

(3) Conform art.9 alin. (1) din Ordinul MEC nr. 4135/21.04.2020 privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar

Educatoarea / Profesorul pentru învățământ preșcolar realizează, după caz, următoarele activități:



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- a) informează părinții preșcolarilor / elevilor cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- b) coordonează activitatea grupei / clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor / elevilor la activitatea de învățare on-line;
- c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite părinților preșcolarilor / elevilor de la grupă / clasă pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- e) asigură comunicarea cu părinții pentru participarea preșcolarilor / elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line;
- f) colectează feedback-ul de la preșcolari / elevi și părinți, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line și îl transmite conducerii unității de învățământ;
- g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați preșcolarii / elevii grupei / clasei.

(4) Conform art.9 din Ordinul MEC nr. 4135/21.04.2020 privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar **Învățătorul de la clasele pregătitoare, clasele I, clasele a II-a , clasele a III-a și clasele a IV-a / Profesorul pentru învățământ primar de la clasele pregătitoare, clasele I, clasele a II-a , clasele a III-a și clasele a IV-a / Profesorul diriginte** realizează, după caz, următoarele activități:

- a) informează elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării participării elevilor la activitatea de învățare on-line;
- c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la clasă pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- e) menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare on-line a elevilor din clasă pe care o coordonează;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- f) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile suport pentru învățarea on-line;
- g) asigură comunicarea cu părinții elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line ;
- h) colectează feedback-ul de la elevi, părinți, cadre didactice de la clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line și îl transmite conducerii unității de învățământ;
- i) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii / profesorii clasei.

(5) Conform art. 10 din Ordinul MEC nr. 4135/21.04.2020 privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar **Cadrele didactice (profesorii psihopedagogi, invataori-educatori / profesor-educatori, profesori kinetoterapeuți, profesorii de sprijin și itinerant)** realizează următoarele activități:

- a) colectează informații necesare accesului și participării prescolarilor /elevilor la activitatea de predare – învățare – evaluare desfășurată on-line;
- b) proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- c) desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- d) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line;
- e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- f) oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- g) raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- h) participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, ISJ și conducerea unității de învățământ.

(3) Activitatea profesorul de serviciu, conform Procedurii formalizate privind efectuarea serviciului pe școală se desfășoară astfel :

- Graficul serviciului pe școală se întocmește semestrial de către coordonatorul serviciului pe școală pentru fiecare locație.



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- Graficele lunare cuprinzând planificarea cadrelor didactice de serviciu pe școală pentru fiecare locație vor fi trimise, prin e-mail, d-nei secretare pentru a le lista, pentru a le prezenta spre verificare și aprobare d-nei director, după care se vor trimite la responsabilul fiecărei locații.
- Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie. În cazul unor situații speciale anticipate profesorul desemnat de serviciu are obligația să găsească un înlocuitor pentru ziua respectivă și să anunțe din timp la secretariatul școlii. Dacă sunt situații neprevăzute, serviciul este preluat de către unul din colegii desemnați pentru ziua următoare.
- **Serviciul pe școală se efectuează în intervalul 7,30 – 15,00.** La sosire verifică starea clădirilor și a sălilor de clasă.
- **Serviciul pe grădinițe se efectuează în intervalul 7,00 – 17,00.** La sosire verifică starea clădirilor și a sălilor de grupă.
- Profesorul de serviciu desemnat în locația din grădiniță participă la eliberarea alimentelor din magazie pentru prepararea hranei în bucătăria instituției, pentru ziua respectivă.
- Profesorul de serviciu legitimează, îndrumă și informează, în caz de nevoie, persoanele străine care intră în clădiri.
- Anunță conducerea unității și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări etc) sau direct, dacă este cazul unei urgențe, serviciul 112 și apoi conducerea unității.
- Personalul didactic de serviciu trebuie să avertizeze, în cel mai scurt timp, medicul în legătură cu eventualele accidentări ale copiilor sau în caz de urgență – 112.
- Controlează evitarea risipei de apă, energie termică sau energie electrică, prin lăsarea robinetelor deschise, a becurilor aprinse, în mod nejustificat, pe coridoare, grupuri sanitare, cabinete, cancelarii și în sălile de grupă și consiliază copiii/elevii, dacă este posibil, pentru evitarea risipei.
- Profesorul de serviciu are dreptul să dea dispoziții personalului de curățenie în vederea remedierii unor nereguli privind igiena și curățenia în unitate.
- Personalul didactic de serviciu trebuie să consemneze în registrul special dacă în timpul serviciului său au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc evenimente



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

deosebite și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității instructiv – educative.

- Nerealizarea atribuțiilor va duce la depunctarea profesorului de serviciu, în fișa de evaluare anuală sau, în situații cu consecințe grave, vor fi responsabili pentru eventala neglijență în serviciu, Comisia de disciplină propunând măsurile/sancțiunile ce se impun.
- (4) Activitatea on-line

Art 35.

În vederea creșterii siguranței în școală, așa cum este stipulat în art.5 din Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, precum și a Legii nr.29/2010, elevii se prezintă cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev/ legitimației/uniformei școlare și ecusonului atasat cu însemnele școlii:

(a) Uniforma la ciclul primar are două piese pentru fete:

- bluză bleu ce conține însemnele școlii
- sarafan de culoare închisă

(b) Uniforma la ciclul primar are o piesă pentru băieți:

- bluză bleu ce conține însemnele școlii

(c) Uniforma la ciclul gimnazial:

- bluză bleu ce conține însemnele școlii.

(4) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- f) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic de 8 ore, care poate fi în una sau două ture, stabilit de conducerea școlii împreună cu reprezentanții compartimentului administrativ, căruia i se subordonează personalul nedidactic;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de compartimentul administrativ și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic - infirmierele și îngrijitoarele asigură igiena personală și procesul de hrănire al copiilor grădinițelor la nivelul sectoarelor repartizate de compartimentul administrativ și în conformitate cu fișa postului;
- e) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție și să-și realizeze sarcinile, conform fișei de post acolo unde sunt solicitați;
- f) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- g) este interzis personalului să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

(5) Timpul de muncă și timpul de odihnă



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. La opțiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art.262 din Legea educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Orele de educație fizică predate de învățători, institutori, și profesori învățământ primar, care nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal necalificat.

Cadrele didactice care desfășoară activități de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

Activitatea instructiv-educativă în Școala Gimnazială Nr.1 Sântandrei se desfășoară în zilele lucrătoare începând cu ora 8:00 și terminând la 15:00

Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5-10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Timpul săptămânal de activitate a personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit de conducerea unității.

*** personal didactic auxiliar și nedidactic:**

-secretar - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 –16,30 luni - joi și 08,00 –14,00 vineri sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

-administrator financiar - program de 4 ore/zi, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), potrivit hotărârilor conducerii unității;

-administrator de patrimoniu - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 7⁰⁰ -15⁰⁰, potrivit hotărârilor conducerii unității;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

-muncitor - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 7⁰⁰ -15⁰⁰ și de la ora 5⁰⁰ – pe perioada iernii când funcționează centralele sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

-bucătăreasa - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 6⁰⁰ -14⁰⁰

-îngrijitoare - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), în două schimburi de lucru între orele 7 - 15⁰⁰ și de la ora 10⁰⁰ - 18⁰⁰ sau potrivit hotărârilor conducerii unității.

Conform art.23 alin.(1) din Contractul Colectiv de Munca Unic nr.78 din 22.02.2017 personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru, în cazul unității noastre Școala Gimnazială Nr.1 din Sântandrei programul de efectuare a pauzei de masă este între orele 11:00-11:20.

Conform Contractului Colectiv de muncă, în situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă / post vor fi încadrați cu normă / post întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de normă vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Ca regulă, activitățile salariatului în îndeplinirea sarcinilor de serviciu se desfășoară la sediul sau punctul de lucru al angajatorului.

În contextul răspândirii virusului Covid-19 pe teritoriul României, pentru asigurarea unui echilibru între protejarea stării de sănătate și diminuarea impactului economic și social, angajatorul și salariații pot conveni, acolo unde este posibil, prestarea muncii de către angajat la domiciliu sau în regim de telemuncă.

Munca la domiciliu este reglementată de art.108 din Codul muncii în cadrul Titlului II, Capitolul IX, iar regulile de desfășurare a activității de către salariat în regim de telemuncă sunt prevăzute de Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

Cele două varietăți ale muncii la distanță se înrudesesc, însă implică anumite diferențe.

Munca la domiciliu reprezintă, conform însăși titulaturii, îndeplinirea atribuțiilor specifice unei funcții la domiciliul salariatului, adică, potrivit art. 87 din Codul civil, acolo unde acesta își are locuința principală.



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Telemunca este acea formă de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Principala diferență dintre cele două varietăți de muncă la distanță este dată de aspectul teritorialității, în sensul că în cazul telemuncii, locul muncii va putea fi nu numai domiciliul, dar și în orice alt loc ales de către telesalariat (orice salariat care desfășoară activitatea în regim de telemuncă), în afara locului de muncă organizat de angajator.

Art 36.

Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art 37.

În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA 3

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art 38.

Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului demuncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- n) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și ISJ Bihor;
- o) lansează proiecte și activități extracurriculare și participă la desfășurarea lor;
- p) dreptul de zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații după cum urmează:
 - căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare
 - nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă au urmat un curs de puericultură (concediu paternal)
 - căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
 - decesul soțului/ soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare
 - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile lucrătoare
 - decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare
 - schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- q) dreptul la concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale nu mai mult de 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic fără a afecta vechimea în învățământ, conform legilor în vigoare la data respectivă;
- r) dreptul la concediu fără plată pentru finalizarea studiilor sau pregătirea examenelor sau a concursurilor de ocuparea unui post sau funcții în învățământ nu mai mult de 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic fără a afecta vechimea în învățământ, conform legilor în vigoare la data respectivă;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- s) dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar o dată la 10 ani cu aprobarea Consiliului de Administrație cu rezervarea postului didactic pe perioada respectivă;
- t) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își au domiciliul în afara localității unde se află sediul unității în conformitate cu metodologia de aplicare a H.G. 569/2015 care reglementează art. 5 din LEN 1 /2011 și art. 37 din OUG 83/2014

(2) Modalitatea de acordare a drepturilor cadrelor didactice:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare, iar zilele din vacanțele școlare rămase după efectuarea concediului de odihnă rezeșintă zile de activități educative de vacanță, respectiv serviciu pe școală. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se aprobă de către Consiliul de administrație;
- b) în funcție de graficul de activități propus de conducerea școlii pentru efectuarea serviciului pe școală, cadrele didactice vor selecta, activitățile la care vor participa și pe care le vor nota în condica de prezență;
- c) zilele de serviciu pe școală se vor efectua pe perioada vacanțelor școlare prevăzute în structura anului școlar;
- d) numărul de ore pontate sub forma serviciului pe școală va fi în conformitate cu norma de predare a cadrelor didactice;
- e) cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- f) *personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială.* Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Biletul de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- g) profesorii metodiști își pot stabili o zi metodică, în caz contrar orele din ziua în care se desfășoară inspecția vor fi recuperate conform unui program depus la direcțiunea instituției cu cel puțin o zi înaintea inspecției;
 - h) angajații cu 1 sau 2 copii au dreptul la o zi de învoire pentru îngrijirea sănătății copilului, respectiv două zile în cazul familiilor cu 3 sau mai mulți, în baza unei declarații pe proprie răspundere că celălalt părinte nu a beneficiat de acest drept și a unei cereri care respectă cerințele unei zile de învoire, specificate mai sus;
 - i) cadrele didactice au dreptul la o învoire de maxim 5 zile pe semestru pentru formare profesională: cursuri și programe de formare, Conferințe, Simpozioane, mese rotunde, work-shopuri, lansare de carte etc., având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat dintre membrii Consiliului clasei sau de a-și recupera orele aferente perioadei respective, după caz;
 - j) biletul/cererea de învoire colegială (Anexa 1) se înregistrează la Secretariatul unității și se aproba de către director;
 - k) personalul didactic are dreptul de a participa la o mobilitate Erasmus+ pe semestru (2 mobilități pe an); Excepție fac coordonatorii de proiect sau situațiile excepționale .
 - l) în toate situațiile biletele de învoire se înregistrează la Secretariatul unității și se aprobă de către director, specificându-se clar perioada, programul de suplinire sau recuperare și numele persoanei/persoanelor care asigură suplinirea;
 - m) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice, membrii CEAC și conducerea școlii;
 - n) cadrele didactice au dreptul de acordare a suplinirii la plata cu ora conform legislației în vigoare;
- (3) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- (4) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.
- (5) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la **data de 14** ale lunii **pentru luna anterioară**.
- (6) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.
- (7) *Pentru primele 3 zile de concediu medical inițial suplinirea se asigură prin intermediul profesorului de serviciu sau în regim de voluntariat de către cadre didactice care predau la clase.*
- (8) Modalitatea de acordare a drepturilor personalului didactic auxiliar și nedidactic:
 - a) beneficiază de concediu de odihnă, conform vechimii în muncă astfel:
 - până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare
 - între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
 - peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare categorie de personal se aprobă de către Consiliul de administrație, în perioada vacanțelor școlare;

- b) personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare conform legii cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu asigurarea desfășurării activității în compartimentele respective;
- c) personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale la 5 zile de învoire pe an având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat din compartimentul respectiv;
- d) angajații cu 1 sau 2 copii au dreptul la o zi de învoire pentru îngrijirea sănătății copilului, respectiv două zile în cazul familiilor cu 3 sau mai mulți, în baza unei declarații pe proprie răspundere că celălalt părinte nu a beneficiat de acest drept și a unei cereri care respect cerințele unei zile de învoire, specificate mai sus;
- e) cererea /biletul de învoire se înregistrează la Secretariatul unității și se aproba de către director, specificându-se persoana care îi preia atribuțiile;
- f) dreptul de a face parte din comisii organizate la nivelul instituției în funcție de atribuțiile de serviciu specific.



Art 39.

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art 40.

Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror obiecte de inventar (laptop, video-proiector, instrumente muzicale, etc) și documente școlare (cataloage, registre matricole, condici de prezență, stat de funcții și de personal, etc) aparținând acestora, fără acordul conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității (conduită necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane, a elevilor sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile unității școlare se sancționează conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare.

În urma constatării prezenței uneia sau alteia dintre faptele mai sus amintite se sancționează persoanele în cauză conform prezentului Regulament intern, Codului etic și a altor documente legislative fiind considerate abateri disciplinară.

Art 41.

Recompense pentru profesori

- a) Evidențierea în cadrul echipei manageriale;
- b) Evidențierea în Consiliul Profesorat;
- c) Acordarea unor funcții/responsabilități la nivelul instituției în cazul îndeplinirii cu responsabilitate a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- d) Propunerea pentru acordarea gradăției de merit conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- e) Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel local, regional, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.



VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art 42.

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art 43.

- (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la secretariat.
- (2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
- (3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.
- (4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
- (5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art 44.

- (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.



Art 45.

- (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- (2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

**IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PENTRU
DIFERITE CATEGORII DE PERSONAL**

Art 46.

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.
- (2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Sântandrei, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:
 - a) încetarea nejustificată a lucrului;
 - b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
 - c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
 - d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
 - e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
 - f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
 - g) traficul de influență;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătura cu obligațiile de serviciu;
- j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- k) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- l) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) –e), art. 12 lit. a) –q) și art. 13 lit. a) –p)

Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

(4) Comisia pentru disciplină are caracter ocazional și funcționează pe întreaga perioadă a anului școlar. Ea se întrunește semestrial în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, în urma constatării unor abateri disciplinare.

Conform LEN 1/2011, art. 280, orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Registratura unității de învățământ.

Art 47.

(1) **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt pentru **personalul didactic auxiliar și nedidactic** în conformitate cu Codul Muncii/LEN 1/2011:

- a) avertismentul verbal;
- b) avertismentul scris;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art 48.

(1) **Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica **personalului didactic**, în raport cu gravitatea abaterilor sunt în conformitate cu LEN 1/2011:

(2) Tipuri de abateri și măsurile graduale care se pot lua sunt următoarele:



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- a) Întârzierea la ore se sancționează cu: avertisment verbal/scriș, neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute de 3 ori consecutiv;
- b) Absență nemotivată de la ore se sancționează cu: avertisment verbal/scriș, neplata orelor; diminuarea calificativului anual dacă se absentează nemotivat/neanunțat de cel puțin 3 ori.
- c) Absența nemotivată de la Consiliul Profesoral se sancționează cu: avertisment verbal/scriș, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului profesoral, diminuarea calificativului anual dacă se absentează nemotivat/neanunțat de cel puțin 3 ori.
- d) Atitudine necorespunzătoare față de colegi, elevi, manageri, părinți se sancționează cu avertisment verbal/scriș, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesoral, diminuarea calificativului anual pentru 3 situații necorespunzătoare.
- e) Consumul de alcool/tutun în incinta școlii se sancționează cu avertisment verbal/scriș, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesoral, sancțiunile/amenzile prevăzute de lege.
- f) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu se sancționează cu: avertisment verbal/scriș, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesoral; diminuarea calificativului.
- g) Utilizarea bunurilor școlii în interes personal se sancționează cu: avertisment verbal/scriș, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesoral.
- h) Neefectuarea orei fără un motiv întemeiat sau nerespectarea de către cadre didactice a duratei orei se sancționează cu avertisment verbal/scriș, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesoral, neplata orei la a treia abatere.



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- i) Promovarea negativă a imaginii instituției în comunități folosindu-se orice mijloace de comunicare verbală, non-verbală și online, prin afirmații/acțiuni care pot produce prejudicii morale se sancționează cu avertisment verbal, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliul de Administrație sau al Consiliului Profesoral.
- j) Manifestarea unei atitudini inadecvate prin agresiuni verbale sau acte de violență fizică față de colegi, elevi, părinți sau echipa managerială se sancționează cu avertisment verbal, atenționare în fața cadrelor didactice membre ale Consiliului clasei, atenționare în fața comisiei metodice din care face parte, atenționare în fața Consiliul de Administrație sau al Consiliului Profesoral.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art 49.

(1) În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație ori ai Consiliului Profesoral.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(3) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(4) Comisiile de cercetare sunt numite de Consiliul de Administrație

(5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(6) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie, respectiv director.

(7) Sancțiunile se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.



(8) Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art 50.

(1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentul de organizare și funcționare a unității, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetări disciplinare prealabile.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.



(8) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua onotă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(9) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(10) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(11) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art 51.

(1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.



(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art 52.

(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul intern sau contractual colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(5) Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

Art 53.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art 54.

(1) Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 52.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- a) prin autoevaluare;
- b) evaluarea de către Comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- c) evaluarea la nivelul Consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.
- (8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:
- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
 - b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
 - c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;
- (9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:
- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
 - b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
 - c) fundamentării activității de promovare;
 - d) fundamentării activității de recompensare;
 - e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
 - f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
 - g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
 - h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
 - i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 53.

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către Consiliul de administrație;



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- b) să coopereze cu Comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul Consiliului de administrație ;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 54.

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

(1) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct):

- a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b) Baza materială (resurse, gestiune);
- c) Resurse și management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f) Management și dezvoltare instituțională;
- g) Management operațional;
- h) Relația cu comunitatea.

(2) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare:



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- a) Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de învățare în clasă;
- f) Selectia procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- k) Examenе, probe de verificare, simulări;
- l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
- n) Pregătirea suplimentară a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Autoperfecționarea;
- q) Cadru didactic – elev;
- r) Cadru didactic – cadru didactic;
- s) Cadru didactic – familie;
- t) Comportamentul față de personalul școlii;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează;
- v) Asigurarea decenței propriiei ținute.

(3) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar (financiar-contabil, resurse umane (secretariat), administrativ:

- a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) Acuratețe și corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativă și flexibilitate;
- j) Lipsa sancțiunii.

(4) Criterii de evaluare pentru personalul nedidactic(îngrijitoare , muncitor calificat, etc):

- a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Contribuția la succesul echipei;
- e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- f) Inițiativă și flexibilitate;
- g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;
- i) Lipsa sancțiuni.

Art. 55.

(1) În baza criteriilor menționate la art. 55, se procedează după cum urmează:

- a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.
- b) comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

- c) Consiliul de administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

între 86 –100 = Foarte Bine (FB);

între 61 –85 = Bine (B);

între 50 –60 = Satisfăcător (S);

între 0 –49 = Nesatisfăcător (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

între 86 –100 puncte = Foarte Bine (FB);

între 71 – 85 puncte = Bine (B);

între 61 – 70 puncte = Satisfăcător (S);

între 0 – 60 puncte = Nesatisfăcător (NS)

Art. 56.

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștință salariatului în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 57.

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.



Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com

Art. 58.

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

Art. 59.

În măsura în care prezenta metodologie de evaluare intră în contradicție cu cea elaborată de minister, se aplică cea elaborată de minister.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 60.

- (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 22.10.2020 și este valabil până la noi reglementări.
- (2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.
- (3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.
- (4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
- (5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Director,

prof. drd. Ioana Aurelia ȘERFEZI